

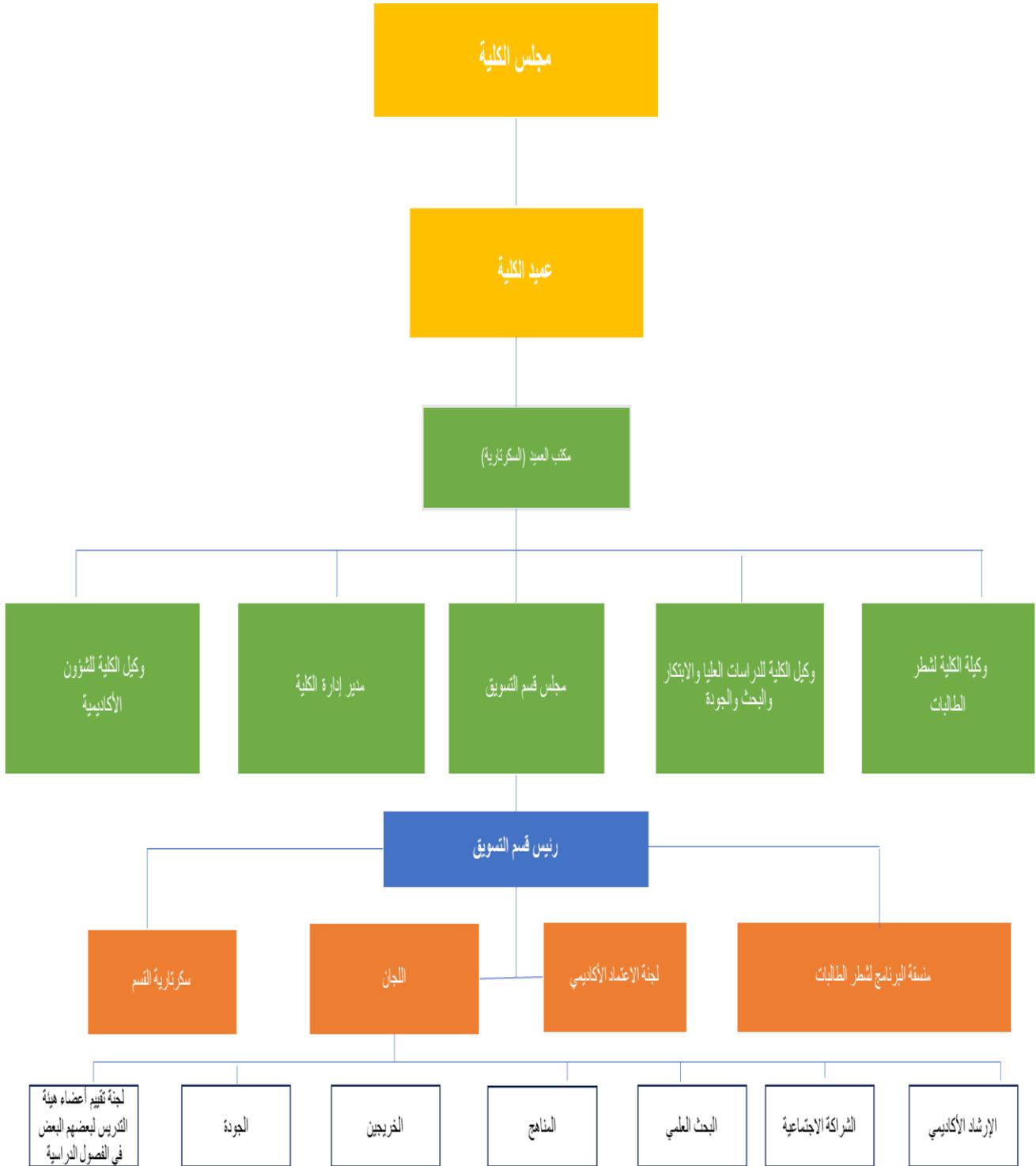
كلية الأعمال  
قسم نظم المعلومات الإدارية  
برنامج نظم المعلومات الإدارية  
دليل نظام الجودة بالبرنامج



## المحتويات

٤	الهيكل التنظيمي .....
٥	الفصل الأول: المقدمة.....
٥	١- نظام ادارة الجودة.....
٦	١,١- تعريف ضمان الجودة.....
٦	١,٢- أهمية ضمان الجودة.....
٧	١,٣- العلاقة بين ضمان الجودة والاعتماد.....
٧	١,٤- عملية ضمان جودة البرنامج.....
٨	١,٥- المتطلبات العامة.....
٩	١,٦- حلقة الجودة.....
٩	١,٧- دليل الجودة.....
٩	١,٨- ممارسات الجودة.....
١٠	١,٩- التحكم في المستندات.....
١١	١,١٠- مصادر المراجعة لنظام الإدارة.....
١٢	١,١١- مخرجات نظام إدارة الجودة.....
١٣	٢- الإطار الوطني للمؤهلات للتعليم العالي في المملكة العربية السعودية.....
١٣	٢,١- مقدمة.....
١٥	٢,٢- العناصر الرئيسية للإطار الوطني للمؤهلات.....
١٦	الفصل الثاني: برنامج نظم المعلومات الإدارية.....
١٦	١- أسباب انشاء البرنامج.....
١٦	٢- الرسالة والأهداف.....
١٦	٢,١- الرسالة.....
١٦	٢,١- الأهداف.....
١٦	٣- نواتج التعلم للبرنامج، استراتيجيات التدريس وطرق التقييم.....
١٨	٤- سمات خريجي برنامج نظم المعلومات الإدارية.....
٢١	٥- مؤشرات أداء برنامج نظم المعلومات الإدارية.....
٢١	٦- متطلبات الحضور والتخرج.....
٢١	٦,١- الحضور.....
٢١	٦,٢- التقدم من سنة إلى أخرى.....
٢١	٦,٣- متطلبات التخرج.....
٢١	٧- لوائح تقييم الطلاب والتحقق من المعايير.....
٢١	٧,١- التحقق من الدرجة.....
٢٣	٧,٢- معايير التضخم والانكماش.....
٢٤	٨- ادارة ودعم الطلاب.....
٢٤	٨,١- شروط قبول الطلاب.....
٢٥	٨,٢- برنامج التوجيه والإرشاد للطلبة المستجدين.....
٢٥	٨,٣- خدمات الإرشاد الطلابي (الأكاديمية والمهنية والنفسية والاجتماعية).....
٢٥	٨,٤- الاحتياجات الخاصة (نوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين والمتعثرين).....
٢٦	٩- طعون الطلاب.....

٢٧	الفصل ٣: هيكل اللجنة ومسؤولياتها	٢٧
٢٧	١- لجنة الجودة	٢٧
٢٧	٢- أعضاء اللجنة	٢٧
٢٨	٣- مسؤولية مدير البرنامج	٢٨
٢٩	٤- مسؤولية منسق جودة البرنامج	٢٩
٣٠	٥- قائمة اللجان في البرنامج ومهامها	٣٠
٣٠	٥,١- لجنة الجودة	٣٠
٣١	٥,٢- لجنة مراجعة المناهج	٣١
٣١	٥,٣- لجنة الشؤون الأكاديمية	٣١
٣١	٥,٤- لجنة الأقران	٣١
٣٢	٥,٥- لجنة البحث العلمي	٣٢
٣٢	٥,٦- لجنة الخريجين	٣٢
٣٢	٥,٧- لجنة الشراكة المجتمعية	٣٢
٣٣	٥,٨- لجنة الإرشاد الأكاديمي	٣٣
٣٣	٥,٩- اللجنة الاستشارية للبرنامج	٣٣
الاستشارية	اللجنة	٥,١٠ -
٣٣	الطلابية	٣٣



## الهيكل التنظيمي

## الفصل الأول: المقدمة

اتخذ برنامج نظم المعلومات الإدارية خطوات قوية لتحقيق متطلبات الجودة في العملية التعليمية للخدمات الأكاديمية والبحثية والشراكة المجتمعية على أساس خطة مناسبة، والتنفيذ العملي، والاستعراض الدقيق، والتحسين المستمر بما يتماشى مع أفضل الممارسات وتوقعات المستفيدين.

يحتوي برنامج نظم المعلومات الإدارية على دليل نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي، ونظام متكامل للسياسات والهياكل والإجراءات والمسؤوليات والجهود، والأدوار المتوقعة والفعالية على مستوى الكلية والبرنامج بما يتوافق مع نظام إدارة الجودة بجامعة الباحة.

يهدف برنامج نظم المعلومات الإدارية إلى تحقيق الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة الأداء العام في المجال الأكاديمي والبحثي والشراكة المجتمعية لضمان التميز البرامجي.

### ١ - نظام إدارة الجودة

يستند نظام الجودة والاعتماد الأكاديمي وإجراءات التقدم للحصول على الاعتماد البرامجي على النسخة المطورة من معايير اعتماد البرامج الصادرة من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

وبالتالي، فإن برنامج نظم المعلومات الإدارية يطبق معايير الممارسات المتميزة بشكل عام على النحو المنصوص عليه في المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويتبع إجراءات وخطوات تقييم واعتماد البرنامج في المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

من أجل القيام بشكل منهجي بعمليات الاعتماد المؤسسي والبرامجي، يمتلك برنامج نظم المعلومات الإدارية دليل إدارة الجودة الخاص به بما يتوافق مع نظام إدارة الجودة المؤسسي في جامعة الباحة.

أخيرًا، تجدر الإشارة إلى أن إدارة الجودة في الكلية والبرنامج تشمل لجان الجودة على مستوى الكلية والبرامج. تعمل لجنة الجودة لبرنامج نظم المعلومات الإدارية بشكل وثيق مع وحدة الجودة على مستوى الكلية بشأن الاعتماد المؤسسي بشكل عام واعتماد البرنامج بشكل خاص.

تعمل هذه اللجان بطريقة متكاملة على مستوى البرامج الأكاديمية وحتى على مستوى أعلى لقيادة الكلية لضمان جودة المدخلات والعمليات والمخرجات. وتتولى مجموعة من المهام التي تعزز دورها في تحقيق جودة الأداء المؤسسي والبرامجي.

الجودة هي المدى الذي يعتقد فيه العملاء أو المستخدمون أن المنتج أو الخدمة يتجاوز احتياجاتهم وتوقعاتهم. جودة التعليم، على سبيل المثال، هي مهارة بناء قدرات استيعاب المعرفة في مجال الاحتياجات التعليمية وتنفيذ هذه المعرفة لإنشاء آليات تسمح بتحقيق توقعات العملاء والخدمات التعليمية.

إن الاهتمام بجودة التعليم من قبل الجامعات هو إحدى العمليات الأساسية التي تخلق السوق الحالي للخدمات التعليمية. تصبح جودة التعليم هي الأساس لوضع وتنفيذ استراتيجية تطوير الوحدات التعليمية. إدارة الجودة تعني التطوير المنهجي والمحافظة على الجودة.

يشير نظام الجودة بوصفه كياناً منهجياً إلى أساليب إدارة الجودة. ويتضمن نظام إدارة الجودة أساليب التحسين المستمر للتعليم والبحث والإدارة والقيادة والخدمات المساندة. إن المتطلبات المتزايدة للتعليم العالي، خاصة من حيث الطلب في سوق العمل، أدت إلى ضرورة تطبيق أنظمة إدارة الجودة في الجامعات. تهدف جامعة الباحة إلى التحسين المستمر لجودة جميع عملياتها من خلال نظام رسمي يضمن استيفاء المعايير الأكاديمية.

يتوافق نظام إدارة الجودة لبرنامج نظم المعلومات الإدارية مع متطلبات المعيار البرامجي الأول: إدارة البرامج وضمان الجودة. يحتوي دليل نظام إدارة الجودة على المعلومات التنظيمية وسياسة الجودة والأهداف والمنهجيات لتحقيق الامتثال لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

#### ١,١ - تعريف ضمان الجودة

ضمان الجودة هو في المقام الأول نظام مسؤولية داخلي في المؤسسة، وهو يعتمد اعتماداً كبيراً على الالتزام ودعم جميع الذين يشاركون في الإدارة والتنظيم والتدريس. تعتمد الإجراءات والمعايير التي حددتها اللجنة الوطنية للاعتماد الأكاديمي على توقع أن تتبنى المؤسسات نظام المسؤولية هذا وتتخذ الإجراءات المناسبة لضمان ذلك لضمان تحقيق معايير الجودة العالية.

ويهدف هذا الدليل إلى توجيه ودعم هذه العمليات نظراً لأهمية نظام التعليم العالي بالنسبة للطلاب وأسرهم والمجتمع على نطاق أوسع، لا يمكن للمرء أن يفترض ببساطة أن الجودة يمكن تحقيقها ببساطة يجب التحقق من الجودة من خلال عمليات مستقلة لضمان تحقيق مستويات عالية من الجودة.

توفر عمليات NCAAA لمؤسسات التعليم العالي والبرامج هذا التحقق.

#### ١,٢ - أهمية ضمان الجودة

ضمان الجودة هو عملية وإطار محدد لتحقيق التميز. تهدف العملية إلى تحقيق المهمة والرؤية المؤسسية وتحقيق المزيد من أهداف وغايات المؤسسة. الهدف الرئيسي لضمان الجودة هو توجيه مختلف العناصر في أداء أنشطتهم

على المستوى الأمثل. وتشمل هذه الفئات الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب وموظفي خدمات الدعم والموارد المادية (أي المباني وبيئة الفصول الدراسية).

إن التقييم المستمر سيساعد أي مؤسسة تعليمية على تصحيح نقاط الضعف وتحقيق الجودة العالية في كافة المجالات. ستوافق الكلية/البرنامج مع التغييرات في المتطلبات الأكاديمية وسوق العمل وتكيف وفقاً لذلك لتوفير أعلى مستويات الجودة في التعليم للطلاب. انطلاقاً من سعيها لضمان مكانة متميزة على المستوى الإقليمي والوطني والدولي، تسعى كلية الأعمال جاهدة إلى تطبيق أنظمة وعمليات الجودة في جميع وحداتها.

### ١,٣ - العلاقة بين ضمان الجودة والاعتماد

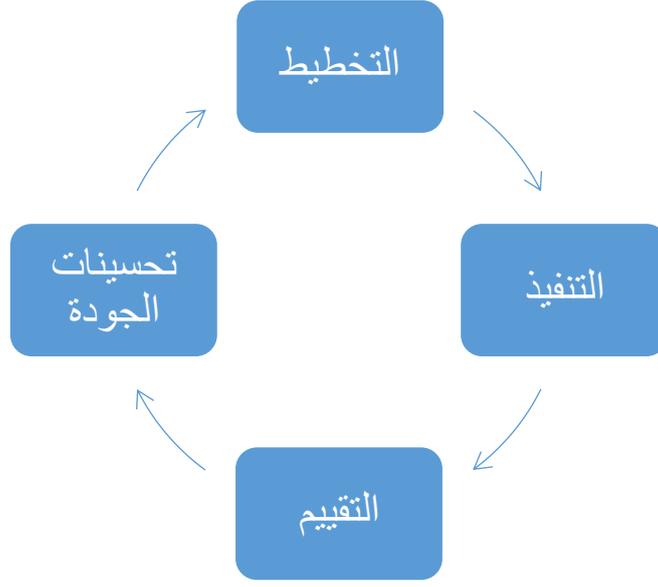
ضمان الجودة عملية مستمرة لرصد النتائج وضمان الجودة في جميع المساعي الجامعية. إذا تم تنفيذ هذه العملية بشكل صحيح، فسوف تتطور المؤسسات باستمرار وتتكيف مع التغييرات البيئية والاحتياجات الاجتماعية ويعتمد الاعتماد بشكل أساسي على التقييم في فترة محددة من الوقت، وتسليط الضوء على الجودة المؤسسية والنتائج التي تثبت توافق الهدف مع الأداء، وعلى هذا النحو، يمكن اعتبار ضمان الجودة شرطاً أساسياً للاعتماد.

تتضمن عملية الاعتماد على المستوى المؤسسي أو البرامجي التقييم من قبل هيئة خارجية أو هيئة داخلية في المملكة العربية السعودية بناءً على مجموعة من المعايير المتفق عليها، إذا تم استيفاء المعايير، يتم منح الاعتماد ومن الجدير بالذكر أن الاعتماد يشير إلى أن المؤسسة وبرامجها ترقى إلى مستوى المعايير الدولية، وأنه من الضروري الحفاظ على معايير الجودة هذه كجزء من التحسين المستمر والأداء الطويل الأمد للمؤسسة. وبالتالي فمن غير المرجح أن يتم الاعتماد بشكل كامل ما لم تقدم أدلة على توفير المزيد من الخطوات للحفاظ على فعالية وجودة برامجها من خلال التقييم المستمر.

### ١,٤ - عملية ضمان جودة البرنامج

يؤمن برنامج نظم المعلومات الإدارية أن التصميم السليم والتنفيذ والتقييم والتحسين المستمر لجميع أنشطته يمكن أن يضمن مخرجات عالية الجودة. ولهذا السبب، فقد أوصت إدارة البرنامج بمبادئ توجيهية وإجراءات عامة في شكل ممارسات الجودة من أجل ضمان أن الممارسات الجيدة لجميع الأنشطة تتبع متطلبات الاعتماد الأكاديمي. تتبع عمليات ضمان الجودة حلقة مستمرة كما هو موضح في الشكل أدناه:

## الشكل ١: دورة ضمان جودة البرنامج



### ١,٥ - المتطلبات العامة

ستقوم ادارة البرنامج بالتشاور مع مجلس الكلية بإنشاء وتوثيق وتنفيذ وصيانة نظام إدارة الجودة وسيستمر في تحسين فعاليته بما يتماشى مع متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ورضا أصحاب المصلحة. تقوم ادارة البرنامج بما يلي:

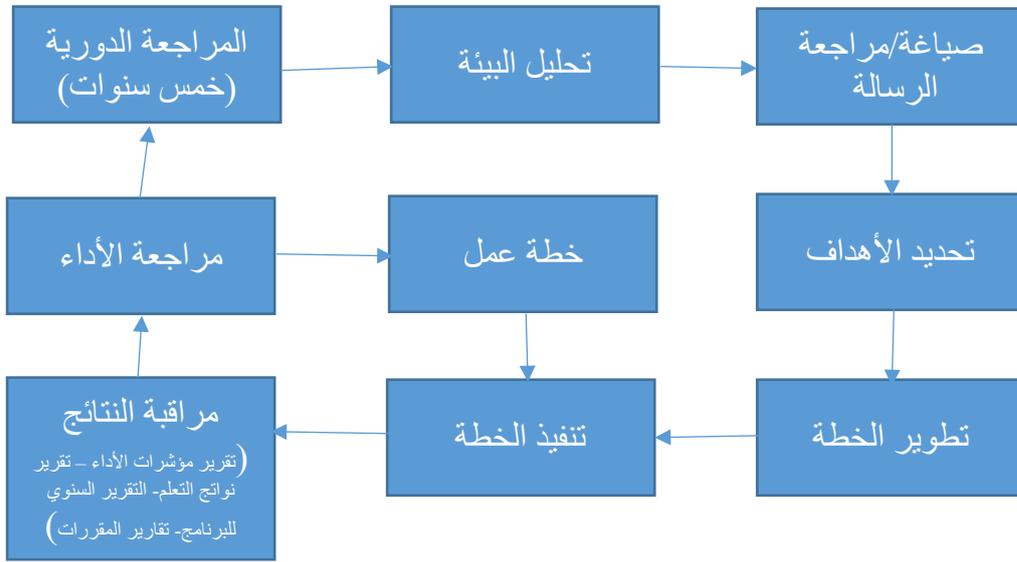
- تحديد العمليات الرئيسية المطلوبة في نظام إدارة الجودة وتنفيذها في جميع مجالات البرنامج
- تحديد تسلسل العملية والعمليات ذات الصلة
- تحديد المعايير والآلية التشغيلية والتحكم الفعال في العمليات
- ضمان الموارد الكافية والبيانات الدقيقة لدعم التميز في العمليات ومراقبة العمليات
- قياس وتحليل مؤشرات الأداء الرئيسية
- تنفيذ فرص التحسينات والمراقبة الوقائية والتصحيحية والتحسين المستمر للعمليات
- ستتم إدارة جميع العمليات الرئيسية من قبل ادارة البرنامج وفقاً لمجلس الكلية ولوائح مجلس الجامعة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي

- في حالة الحاجة إلى موارد أو خدمات خارجية، ستتأكد ادارة البرنامج من أن هذه الموارد الخارجية تلبية متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ونظام إدارة الجودة. ستقوم ادارة البرنامج بتحديد الوحدات أو الأقسام أو الكليات التي تحتاج إلى موارد خارجية.

- ستقوم ادارة البرنامج بتوثيق نظام إدارة الجودة للإدارة العليا للتأكد من استيفائه لوثائق نظام إدارة الجودة. يتم إنشاء نظام إدارة الجودة لضمان تطوير نظام جيد لإدارة الجودة وتنفيذه لتوجيه الخطة الاستراتيجية وتنفيذ خطة العمل بناءً على سياسة وأهداف البرنامج.

## ١,٦ - حلقة الجودة

الشكل ٢: دورة تخطيط ومراجعة الجودة التي تقدمها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)



## ١,٧ - دليل الجودة

دليل جودة البرنامج هو الوثيقة الرئيسية لشرح السياسة والتخطيط من قبل إدارة البرنامج. يعد دليل الجودة المصدر المرجعي الرئيسي بخلاف وثائق ورؤية البرامج والكليات. نطاق دليل الجودة هو:

(أ) نطاق تنفيذ نظام إدارة الجودة

(ب) سياسة الجودة وأهداف الجودة للبرنامج

(ج) الإشارة إلى الإجراءات ووثائق الدعم الأخرى

(هـ) خريطة العملية في نظام إدارة الجودة

## ١,٨ - ممارسات الجودة

١. المراجعة الدورية لتوصيف المقررات

٢. المراجعة الدورية لتوصيف البرنامج

٣. آراء أصحاب المصلحة (الاستبانات وخطط العمل)

العمليات الرئيسية، كما تم تحديدها للتنفيذ الفعال لنظام إدارة الجودة، مدرجة أدناه في الجدول ١

جدول ١: يوضح مستوى أنشطة ومسؤوليات البرنامج

اسم النشاط	الفصل الدراسي	العام الدراسي	كل خمسة سنوات	المسؤولية	مشاركة أصحاب المصلحة
١ رسالة وروية البرنامج واهداف واعداد ومراجعة مخرجات التعلم			√	لجنة الجودة بالبرامج	الطلاب • أعضاء هيئة التدريس • جهات التوظيف • الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
٢ مراجعة توصيف البرنامج			√	لجنة الجودة بالبرامج	أعضاء هيئة التدريس
٣ تقرير المقرر	√			منسق المقرر	أعضاء هيئة التدريس
٤ تقرير توصيات البرنامج	√			لجنة الجودة بالبرامج	أعضاء هيئة التدريس
٥ إعداد وتنفيذ ملف المقرر	√			منسق المقرر	أعضاء هيئة التدريس
٦ اعداد وتحليل تقرير مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج		√		لجنة الجودة بالبرامج	أعضاء هيئة التدريس
٧ تقرير البرنامج السنوي		√		لجنة الجودة بالبرامج	أعضاء هيئة التدريس
٨ تقرير تقييم نواتج التعلم للبرنامج		√		لجنة الجودة بالبرامج	أعضاء هيئة التدريس
٩ مراجعة وتقييم البرامج تحليل SWOT			√	اللجنة الاستشارية لصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج	أعضاء هيئة التدريس اللجنة الاستشارية
١٠ تطوير تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج			√	اللجنة الاستشارية لصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج	أعضاء هيئة التدريس
١١ استبانة تقييم المقررات	√			منسق المقرر	الطلاب
١٢ استبيان تقويم البرنامج		√		منسق الجودة بالبرنامج	الطلاب
١٣ استبانة جهات التوظيف		√		لجنة الخريجين	جهات التوظيف
١٤ استبانة الخريجين		√		لجنة الخريجين	الخريجين
١٥ استبانة أعضاء هيئة التدريس		√		منسق الجودة بالبرنامج	أعضاء هيئة التدريس
١٦ استبانة الخريجين		√		لجنة الشراكة المجتمعية	أصحاب المصلحة لأخرى

٩, ١ - التحكم في المستندات

سيتم التحكم في المستندات التي تم إنشاؤها في نظام إدارة الجودة. ستكون إجراءات التحكم في المستندات كما يلي:

(أ) الموافقة على الوثيقة قبل تعميمها؛

(ب) المراجعة والتحديث والموافقة؛

(ت) التأكد من تحديد التغييرات واصدار أحدث نسخة للوثائق؛

(ث) التأكد من اصدار أحدث نسخة من الوثائق؛

(ج) التأكد من إمكانية إحالة المستندات عند الحاجة إليها في أي وقت؛

ح) التأكد من ضرورة تحديد الوثائق الخارجية والتحقق منها ومراقبة تداولها؛

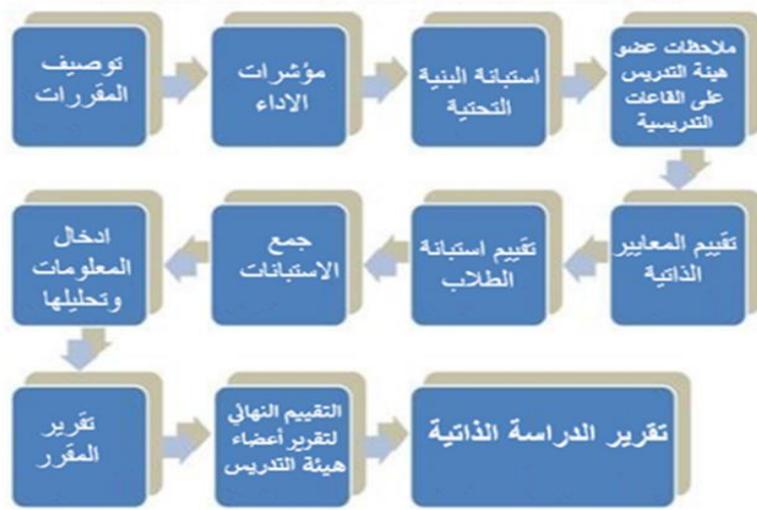
#### ١٠، ١ - مصادر المراجعة لنظام الإدارة

تتم المراجعة من المصادر التالية:

أ) التقرير السنوي للبرنامج.

ب) تقرير الدراسة الذاتية

#### طريقة مخطط الدراسة الذاتية على المستوى الجزئي



#### الترتيبات الادارية للدراسة الذاتية

ت) تقرير مراجعة خطة التحسين

ث) مراجعة ملف اجتماع نظام إدارة الجودة السابق

ج) مصادر أصحاب المصلحة

ح) نتائج الاستبانات

يقوم القسم بإجراء الاستبانات (الاستطلاعات) التي يمكن تصنيفها إلى ما يلي:

- استبانة تقييم البرنامج: الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي
- استبانة تقييم المقرر من قبل الطلاب: الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي
- استبانة أعضاء هيئة التدريس: الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي
- استبانة الخريجين: كل عام دراسي
- استبانة جهات التوظيف وأصحاب المصلحة الأخرى: كل عام دراسي

 <p>استبانة رضا الطلاب لسياسات ومعايير القبول</p>	 <p>استبانة تقييم المساهمين للخدمات التقنية</p>	 <p>استبانة للتجهيزات والمعدات</p>
 <p>استبانة رضا الطلاب لمؤهلات وخبرات أعضاء الكلية</p>	 <p>استبانة رضا الطلاب لمؤهلات وخبرات أعضاء الكلية</p>	 <p>استبانة رضا الطلاب للخدمات البحثية</p>
 <p>استبانة اهداف الرسالة والرؤية وقيم الخطة الاستراتيجية للجامعة</p>	 <p>استبانة رسالة ورؤية واهداف الكلية والوحدات للجامعة</p>	 <p>استبانة رسالة ورؤية واهداف البرنامج الأكاديمي</p>
 <p>استبانة اللوائح والحكم والقيادة وإدارة فعالية السياسات</p>	 <p>استبانة رضا الطلاب وأعضاء الكلية على أداء الموظفين</p>	 <p>استبانة تقييم البرنامج</p>
 <p>استبانة تقييم المقرر</p>	 <p>استبانة خبرة الطالب</p>	 <p>استبيان تقييم أصحاب المصلحة لمصادر التعلم والمكتبة الرقمية</p>
 <p>استبانة مدى تطبيق حقوق ومسؤوليات الطلاب وفعاليتها</p>	 <p>استبانة التسجيل الأكاديمي والاستشارات الأكاديمية والفسيولوجية والتخطيط لخاملي الامراض</p>	 <p>استبيان مدى رضا الطلاب عن الخدمات الطلابية</p>

## ١١، ١ - مخرجات نظام إدارة الجودة

سيتم استخدام نتائج مراجعة نظام إدارة الجودة لتحسين:

- عمليات نظام إدارة الجودة وفعاليتها.
- احتياجات ومتطلبات أصحاب المصلحة.
- تخطيط الموارد واستغلالها (الموارد البشرية والبنى التحتية).

## ٢- الإطار الوطني للمؤهلات للتعليم العالي في المملكة العربية السعودية

٢,١- مقدمة

أدى النمو والتنوع في نظام التعليم العالي إلى زيادة الحاجة إلى التأكد من وجود فهم واضح ومشارك للمعرفة والمهارات التي يطورها الطلاب الحاصلين على مؤهلات علمية من مؤسسات تعليمية مختلفة. وهذا مهم للطلاب، حيث يجب أن يكونوا واثقين مما سيتعلمونه وما سيستطيعون عمله عند إكمال برامجهم، وهو مهم كذلك لأولياء الأمور الذين يدعمون الطلاب خلال تلك العملية، ومهم أيضا لأصحاب العمل ولزملائهم المهنيين الذين يحتاجون أن يعتمدوا على قدرات أولئك الذين سيعملون معهم. وبينما قد ترغب بعض المؤسسات في تنمية مهارات خاصة لدى طلابها تفوق الحد الأدنى المطلوب - وينبغي تشجيعهم على ذلك- فمن المهم أن تطور تلك البرامج التي تحمل نفس مسمى المؤهل للمستوى المتوقع من نواتج التعلم، بغض النظر عن المؤسسة التعليمية التي تمت فيها الدراسة. ولقد زادت العولمة من الحاجة إلى فهم مشترك لما هو متوقع من كل مستوى من المستويات المختلفة للمؤهلات، وازدادت أعداد الخريجين الذين يسافرون للخارج لإكمال دراستهم أو للعمل في مجال البحث والمشاريع التطويرية في بيئة عالمية.

وتعمل الشركات الكبيرة في بيئة عالمية وتحرص على التأكد من أن لدى موظفيها مهارات منافسة عالميا، ولا بد من أن يثق الخريجون بأن مؤهلاتهم سيُعترف بها في أي مكان يسافرون له في العالم. وقد أدت هذه الضغوط إلى انتشار أطر المؤهلات في أنحاء كثيرة من العالم، ولا بد للمملكة العربية السعودية أن تستجيب بنفس الطريقة.

وترمي توقعات التعلم الخاصة بالمؤهلات لما هو أبعد بكثير من مجرد اكتساب المعرفة. فقد أوضحت دراسات عديدة من شتى أقطار العالم أن هناك حاجة ملحة لمدى أوسع من نواتج التعلم وتشمل هذه السمات الشخصية مثل الأمانة والموثوقية، والقدرة على العمل بفعالية في مجموعات والقدرة على القيادة، ومجموعة واسعة من مهارات التفكير وحل المشكلات، والقدرة على التواصل مع أنواع مختلفة من الجمهور بشكل فعال، والقدرة على استقصاء المشكلات الجديدة وغير المتوقعة باستخدام مصادر متنوعة للمعلومات، والالتزام بالتعلم مدى الحياة لجعل الخريجين أقدر على مواكبة التطورات السريعة جدا للمعارف الجديدة في مجالاتهم.

دراسات عديدة من شتى أقطار العالم أن هناك حاجة ملحة لمدى أوسع من نواتج التعلم. والقدرة على العمل بفعالية في مجموعات والقدرة على القيادة، ومجموعة واسعة من مهارات التفكير وحل المشكلات، والقدرة على التواصل مع أنواع مختلفة من الجمهور بشكل فعال، والقدرة على استقصاء المشكلات الجديدة وغير المتوقعة باستخدام مصادر متنوعة للمعلومات، والالتزام بالتعلم مدى الحياة لجعل الخريجين أقدر على مواكبة التطورات السريعة جدا للمعارف الجديدة في مجالاتهم.

وتطرح هذه التوقعات تحديات جديدة وصعبة لمؤسسات التعليم لما بعد الثانوي. فاستراتيجيات التدريس التقليدية ليست كافية لتطوير هذا المدى من القدرات التي ينطوي الكثير منها على اتجاهات أو عادات سلوكية التي تتأثر بعوامل كثيرة خارجة عن سيطرة المؤسسات التي تقدم تلك البرامج.

ويمكن ان تحدث المؤسسات التعليمية فرقا كبيرا بشرط أن يتم تصميم البرامج بطريقة تحقق أقصى تأثير ممكن في مجموعة واسعة من نواتج التعلم، وأن يتم تخطيط استراتيجيات تعليم مناسبة وإدراجها في المقررات وفي أنشطة البرنامج الأخرى، وأن يتم مراقبة أثر هذه الاستراتيجيات وتعزيزها بشكل مستمر. ولقد تم اختيار تصنيفات أو مجالات نواتج التعلم التي وصفت في أطار المؤهلات هذا بحيث تتماشى مع أحدث المعارف والنظريات عن مدى نواتج التي ينبغي تطويرها في الدراسات العليا، ولتتماشى أيضا مع المبادئ العامة حول كيفية تعلم هذه النواتج بشكل أكثر فعالية وقد صممت نماذج توصيف لكل من البرنامج والمقرر لتساعد في تخطيط البرنامج لتحقيق هذه النتائج.

وقد صمم نظام ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية ليضمن أن تكون جودة التعليم العالي في المملكة مساوية لأعلى المعايير العالمية، وأن يُعرف بذلك بشكل واسع في الأوساط الأكاديمية والمهنية على الصعيد العالمي. ويُعد الإطار الوطني للمؤهلات عنصرا مهما في هذا النظام. وهو يهدف الى ضمان اتساق معايير نواتج تعلم الطلبة في المملكة بغض النظر عن المؤسسة التي درس بها الطالب، كما يهدف الى ضمان تكافؤ هذه المعايير مع معايير الشهادات التي تمنحها مؤسسات التعليم العالي في شتى انحاء العالم. وسيساعد الإطار الوطني للمؤهلات في إيجاد نقاط مقارنة ملائمة للمعايير الأكاديمية لتسترشد بها المؤسسات التعليمية في عمليات التخطيط والمراجعة الذاتية والمراجعون الخارجيون المشاركون في عمليات اعتماد البرامج والمراجعات المؤسسية، وجهات التوظيف، في فهم مهارات وقدرات الخريجين الذين قد يعينونهم.

ان البرامج التي يتم تطويرها وفقا لهذا الإطار الوطني للمؤهلات لا تؤدي فقط الى اكتساب المعارف والمهارات العامة والخبرات المهنية المرتبطة عادة بالدراسات المؤدية لشهادات مساوية في كافة انحاء العالم، بل انها يجب ان تشمل على المعارف والمهارات المهنية المحددة في المملكة العربية السعودية وان تعكس السياسات التربوية والأعراف الثقافية الخاصة بهذه البلاد.

ويجب أن يكون الشخص المتعلم قادرا على عمل ما هو أكثر من مجرد استرجاع المعلومات. ويجب ان يكون لدى الخريجين القدرة على التعلم مدى الحياة والالتزام بذلك والقدرة على التواصل الفعال بما في ذلك الاستخدام المناسب والكفاء لتقنية المعلومات، والقدرة على المبادرة في الأنشطة الفردية والجماعية. ويصف الإطار المستويات المتزايدة المتوقعة من المعرفة والمهارات في هذه المجالات لكل مؤهل ويتطلب تطوير هذه الخصائص استخدام طرق تعليم تأخذ الطلبة لأفاق ابعد من اكتساب المعارف والمهارات وتركز على استخدامها في مواقف عملية ومستمرة.

## ٢,٢ - العناصر الرئيسية للإطار الوطني للمؤهلات

العناصر الرئيسية التي بُني عليها الإطار الوطني للمؤهلات هي:

المستويات: رُفقت المستويات وربطت بمسميات المؤهلات لوصف المتطلبات الفكرية المتزايدة وتعقيدات التعلم المتوقعة من الطلبة كلما تقدموا في درجاتهم العلمية العليا.

الساعات المعتمدة: وهي نقاط مخصصة لوصف مقدار الجهد أو حجم التعلم المتوقع لاجتياز درجة تعليمية أو مقرر معين أو أي وحدة دراسية من الوحدات المكونة.

مجالات التعلم: الفئات الواسعة لأنواع نواتج التعلم التي يستهدف البرنامج التعليمي تطويرها.

## الفصل الثاني: برنامج نظم المعلومات الإدارية

### ١- أسباب انشاء البرنامج

تم إنشاء برنامج نظم المعلومات الإدارية عام ١٤٣٠هـ (٢٠١٠م) لتلبية الطلب المتزايد على التخصص في مهنة نظم المعلومات الإدارية في القطاعين العام والخاص والمنظمات غير الربحية. نظراً أن المملكة العربية السعودية شهدت تنمية اقتصادية هائلة في الثلاثة العقود الأخيرة استلزمت الحاجة إلى توفير الطلب المتزايد على مهنة نظم المعلومات الإدارية. على وجه الخصوص، أدى عدم وجود برنامج نظم المعلومات الإدارية في منطقة الباحة والحاجة إلى تدريب وتعليم المهنيين المطلوبين لخدمة المجتمع المحلي إلى تشكيل البرنامج.

### ٢- الرسالة والأهداف

#### ٢,١- الرسالة

تقديم تعليم متميز في مجال نظم المعلومات الإدارية في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة وشراكة مجتمعية فاعلة.

#### ٢,٢- الأهداف

- تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات في مجال نظم المعلومات الإدارية.
- نشر البحوث العلمية بواسطة أعضاء هيئة التدريس.
- بناء شراكة مجتمعية فاعلة.

### ٣- نواتج التعلم للبرنامج، استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

تتسق استراتيجيات التدريس وطرق التقييم مع نواتج التعلم للبرنامج. ولقد تم صياغتهم كوحدة واحدة متماسكة تضمن اتفاقاً ثابتاً بين تعلم الطلاب، تعليمهم وتقييمهم.

الرمز	نواتج التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	يوضح مفاهيم مجالات نظم المعلومات الإدارية	-المحاضرة -التعليم التفاعلي -الحوار والمناقشة -العصف الذهني	للتقييم المباشر: الامتحانات التحريرية (اختبار قصير، امتحان نصفي ونهائي) للتقييم غير المباشر: (استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم – واستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس).
1.2	يذكر أدوار ووظائف وعمليات نظم المعلومات الإدارية	-المحاضرة -التعليم التفاعلي -الحوار والمناقشة -العصف الذهني	للتقييم المباشر: الامتحانات التحريرية (اختبار قصير، امتحان نصفي ونهائي)

الرمز	نواتج التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
			للتقييم غير المباشر: (استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - واستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس).
<b>2.0</b>	<b>المهارات</b>		
<b>2.1</b>	يطبق التحليل والتصميم وإدارة النظام على الكمبيوتر لتلبية الاحتياجات المطلوبة في منظمات الأعمال .	-المحاضرة -الحوار والمناقشة -حل المشكلات -مشاريع -الواجبات -التقارير -التدريب الميداني	للتقييم المباشر: الامتحانات التحريرية (اختبار قصير، امتحان نصفي ونهائي) - تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - واستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس).
<b>2.2</b>	يوظف أدوات نظام المعلومات بفعالية في منظمات الأعمال .	-المحاضرة -الحوار والمناقشة -حل المشكلات -المناقشة الصفية -مشاريع -الواجبات -التقارير -التدريب الميداني	للتقييم المباشر: الامتحانات التحريرية (اختبار قصير، امتحان نصفي ونهائي) - تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - واستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس).
<b>2.3</b>	ينفذ حل قائم على الحوسبة لتلبية مجموعة معينة من متطلبات نظم المعلومات في المنظمات.	-المحاضرة -الحوار والمناقشة -حل المشكلات -المناقشة الصفية -مشاريع -الواجبات -التقارير -التدريب الميداني	للتقييم المباشر: الامتحانات التحريرية (اختبار قصير، امتحان نصفي ونهائي) - تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - واستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس).

الرمز	نواتج التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
٢,٤	يستخدم الحوسبة وحل المشكلات الرياضية المناسبة لنظم المعلومات في المنظمات .	-المحاضرة -الحوار والمناقشة -حل المشكلات -المناقشة الصفية -مشاريع -الواجبات -التقارير -التدريب الميداني	للتقييم المباشر: الامتحانات التحريرية (اختبار قصير، امتحان نصفي ونهائي) - تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - واستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس).
3.0	<b>القيم والاستقلالية والمسؤولية</b>		
3.1	يشارك بفعالية في الأنشطة الجماعية.	-المشاريع -التعلم التعاوني -الواجبات الجماعية	للتقييم المباشر: تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - واستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس).
٣,٢	يلتزم بتطبيق أخلاقيات نظم المعلومات الإدارية	-المشاريع -التعلم التعاوني -الواجبات الجماعية	للتقييم المباشر: تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - واستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس).

#### ٤ - سمات خريجي برنامج نظم المعلومات الإدارية

- المعرفة والفهم السليم لتخصص نظم المعلومات الإدارية.
- المهارات الرقمية وتقنية المعلومات في بيئة نظم المعلومات الإدارية
- مهارات التواصل الفعال في بيئة الأعمال في بيئة العمل

- مهارات التفكير الناقد في بيئة عمل نظم المعلومات الإدارية
  - اكتساب ممارسة المعرفة المهنية في بيئة نظم المعلومات الإدارية
  - الالتزام بأخلاقيات العمل
  - تطبيق التقنيات الحديثة في بيئة عمل نظم المعلومات الإدارية
  - المشاركة في العمل الجماعي والقيادي
- ٥- مؤشرات أداء برنامج نظم المعلومات الإدارية

مؤشر الأداء	الرمز	م
نسبة المؤشرات المحققة لأهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	KPI-P-01	١
تقويم الطالب لجودة التعلم في البرامج	KPI-P-02	٢
تقويم الطلاب لجودة المقررات	KPI-P-03	٣
نسبة تخرج طالب البكالوريوس في المدة المحددة	KPI-P-04	٤
معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	KPI-P-05	٥
أداء الطلاب في الامتحانات المهنية و / أو الوطنية	KPI-P-06	٦
توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا: أ. يعمل ب. مقيد	KPI-P-07	٧
متوسط عدد الطلاب في الفصل	KPI-P-08	٨
تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	KPI-P-09	٩
رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	KPI-P-10	١٠
نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	KPI-P-11	١١
نسبة توزيع أعضاء هيئة التدريس: ذكر	KPI-P-12	١٢
أنثى		
بروفيسور		
أ. مشارك		

مؤشر الأداء	الرمز	م
أ. مساعد		
محاضر		
معيد		
نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	<b>KPI-P-13</b>	١٣
النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	<b>KPI-P-14</b>	١٤
معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	<b>KPI-P-15</b>	١٥
معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	<b>KPI-P-16</b>	١٦
أ. رضا المستفيدين عن مصادر التعلم: ب. الطلاب الأساتذة	<b>KPI-P-17</b>	
عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز: أ. براءات الاختراع والابتكارات ب. جوائز التميز	<b>KPI-P-18</b>	١٧
رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية	<b>KPI-P-19</b>	١٨
معدل البرامج والمبادرات المجتمعية	<b>KPI-P-20</b>	١٩
نسبة أعضاء هيئة التدريس حاملين درجة الدكتوراه	<b>KPI-P-21</b>	٢٠
		٢١
رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية: أ. الطلاب ب. الأساتذة ج. الموظفين	<b>KPI-P-22</b>	٢٢

## ٦- متطلبات الحضور والتخرج

### ٦,١- الحضور

يشمل شرط الحضور في لائحة الجامعة ما يلي:

- الحضور في فصول التدريس أو المكان إلزامي للطلاب
- إذا استمر الطالب في التغيب عن عدد كبير من ساعات التدريس، يتم تحذيره من قبل المدرس
- الطلاب الذين تغيبوا بنسبة ٢٥٪ أو أكثر سيحرمون من الدخول للاختبار النصفى أو النهائي

### ٦,٢- التقدم من سنة إلى أخرى

في مسار دراستهم، يطلب من الطلاب اجتياز جميع الاختبارات. يعتبر أي طالب يسجل أقل من ٦٠٪ في أي مقرر رسوباً ويتوقع من الطلاب إعادة المقرر من أجل النجاح فيه وتحسين معدلهم التراكمي. يتم تعيين الطلاب لمرشديهم الأكاديميين بحيث يتم توجيههم ونصحهم بالمقررات التي يتعين عليهم أخذها أو إعادة دراستها.

### ٦,٣- متطلبات التخرج

لإكمال البرنامج والتخرج، يجب أن يكون لدى الطلاب معدل تراكمي لا يقل عن ١. سيقوم البرنامج والمرشدون الأكاديميون بمتابعة تقدم الطلاب والتأكد من إكمال البرنامج. سيتم تقديم قائمة بالطلاب المتخرجين إلى الكلية من قبل البرنامج في الوقت المحدد.

## ٧- لوائح تقييم الطلاب والتحقق من المعايير

في برنامج البكالوريوس، يتم تقييم جميع الدرجات النهائية للمقرر وفقاً لنظام الدرجات التالي :

المدلول بالإنجليزية	المدلول بالعربية	النقاط		حدود الدرجة	الرمز بالإنجليزية	الرمز بالعربية
Exceptional	ممتاز مرتفع	4.00	5.00	100-95	A +	أ +
Excellent	ممتاز	3.75	4.75	90 أقل 95	A	أ
Superior	جيد جداً مرتفع	3.50	4.50	85 أقل من 90	B +	ب +
Very Good	جيد جداً	3.00	4.00	80 أقل من 85	B	ب
Above Average	جيد مرتفع	2.50	3.50	75 أقل من 80	C +	ج +
Good	جيد	2.00	3.00	70 أقل من 75	C	ج
High Pass	مقبول مرتفع	1.50	2.50	65 أقل من 70	D +	د +
Pass	مقبول	1.00	2.00	60 أقل من 65	D	د
Fail	راسب	0	1.00	أقل من 60	F	هـ
In-Progress	مستمر	-	-	-----	IP	م
In-Complete	غير مكتمل	-	-	-----	IC	ل
Denial	محروم	0	1.00	-----	DN	ح
No grade-Pass	ناجح دون درجة	-	-	60 وأكثر	NP	ند
No grade-Fail	راسب دون درجة	-	-	أقل من 60	NF	هد
Withdrawn	منسحب بعذر	-	-	-----	W	ع

يتم تقييم الطلاب من خلال تقييم أدائهم خلال الفصل الدراسي، والذي يتضمن الاختبارات القصيرة والاختبار النصفي وأعمال الطلاب (مثل الواجبات المنزلية والعروض التقديمية والأنشطة الأخرى) التي تعكس المشاركة خلال الفصل الدراسي.

يتم رصد درجات الطلاب في سجلهم الأكاديمي ويشمل أيضاً جميع مقررات كل فصل دراسي مع رموزها وأرقامها وعدد الساعات المعتمدة ومعدلهم التراكمي.

#### ٧,١- التحقق من الدرجة

للموافقة على الدرجات في نهاية الفصل الدراسي، يتم اتباع عملية التحقق. قبل تقديم الدرجات في البانر، يتم التحقق من درجات الطالب في ٣ خطوات:

- الأعمال الفصلية

- الاختبار النهائي

- خدمة اعتماد الدرجات

خلال الفصل الدراسي، يتم عرض جميع درجات التقييم للطلاب للتحقق منها في الوقت المحدد. ١٠٪ من العينات

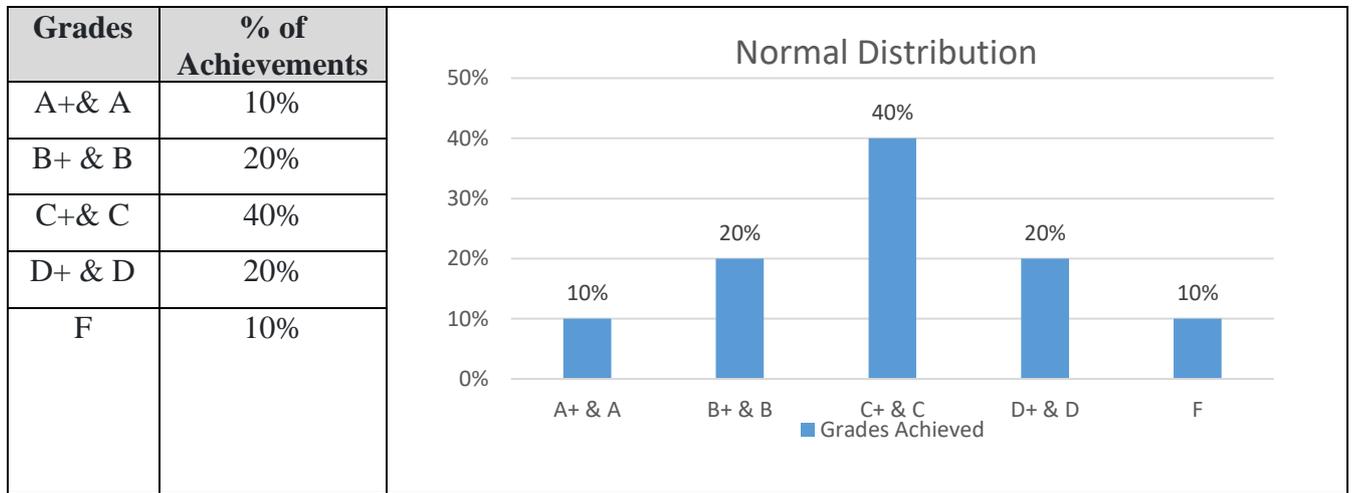
العشوائية أو ٣ نسخ في كل مجموعة للمقررات تتم مراجعتها والتحقق منها من قبل أعضاء هيئة التدريس المعينين في القسم.

بالنسبة للامتحانات النهائية، قبل رصد الدرجات على البئر، يحصل المدرسون على مراجعة الدرجات والتحقق منها من قبل أعضاء هيئة التدريس المعينين في البرنامج.

يقدم المراجع المعين نموذج التحقق من الدرجة مملوءاً وموقعاً (من ١٠٠)

## ٧,٢ - معايير التضخم والانكماش

من المتوقع أن تكون الدرجات موزعة بشكل طبيعي. التوزيع الطبيعي يعني أن النسبة المئوية من الدرجات تظهر في مجموعات فردية بالطريقة التالية:



تعتبر الدرجات موزعة بشكل غير طبيعي في الحالات التالية:

- بالنسبة للمقرر الذي يضم أكثر من ١٠ طلاب، تعتبر الدرجات مضخمة إذا كان عدد الطلاب الحاصلين على A+ و A أكثر من ٣٠٪.
- بالنسبة للمقرر الذي يضم أقل من ١٠ طلاب، يتم اعتبار تضخم الدرجات فقط إذا كان عدد الطلاب الحاصلين على A+ و A أكثر من ٦٠٪.
- بالنسبة للمقرر الذي يضم أكثر من ١٠ طلاب، تعتبر الدرجات منكمشة إذا كان عدد الطلاب الحاصلين على D+ و D و F أكثر من ٥٠٪.

في هذه الحالة يجب النظر في مستوى صعوبة التقييم والامتحانات ومعايير الدرجات.

- يجب على البرنامج التأكد مما إذا كان تضخم / انكماش الدرجة بسبب طبيعة المقرر أو المدرس الذي لديه اتجاه لتضخم / انكماش الدرجات في مقررات أخرى أو على التوالي لمدة ثلاثة فصول دراسية على الأقل.

## ٨- ادارة ودعم الطلاب

### ٨,١- شروط قبول الطلاب

يحدد مجلس الجامعة ويشرف على السياسات الخاصة بعدد الطلاب الجدد الذين سيتم قبولهم في كل عام دراسي بناء على اقتراح مجالس الكليات والهيئات المعنية الأخرى في الجامعة. تقوم عمادة القبول والتسجيل بجامعة الباحة بتنفيذ سياسات القبول في المؤسسة بناء على شروط القبول التالية:

- أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة الثانوية العامة، أو ما يعادلها من داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.
- يجب أن يكون المرشح قد حصل على شهادة الثانوية العامة قبل ٥ سنوات من تاريخ تقديم الطلب. ومع ذلك يجوز لمجلس الجامعة التنازل عن هذا الشرط إذا كان لدى المرشح أسباب مقنعة.
- أن يكون المرشح لائقًا بدنياً وصحياً.
- أن يتقدم الطالب الذي تتوفر فيه الشروط بالمستندات المطلوبة في الموعد والمكان اللذين تحددهما عمادة القبول والتسجيل في الجامعة، وفقاً للشروط التي تعلن.
- ألا يكون قد حصل على درجة بكالوريوس من أي جامعة حكومية سعودية.
- ألا يكون قد فصل من جامعة الباحة أو أي جامعة أخرى فصلاً أكاديمياً. لأسباب تأديبية أو أكاديمية فيعد قبوله الغياً.
- يلغى طلب القبول للطالب الذي تم ترشيحه للقبول، ولم يوافق على الترشيح أو لم يدخل على الموقع في فترة الترشيح في الموعد المحدد أو وجد مقبولاً لدى جامعة أخرى.
- قبول طلبة المنح الداخلية والخارجية غير السعوديين يخضع للقواعد المنظمة لذلك، والتي ترد من الوزارة في حينه بهذا الشأن .
- تكون المفاضلة بين المتقدمين ممن تنطبق عليهم جميع الشروط؛ وفقاً التي يعقدها المركز الوطني للقياس والتقويم
- اختبارات القدرات والتحصيلي، وأية معايير قررها مجلس الجامعة
- يلغى قبول الطالب الذي يتأخر عن الاختبارات الشفوية والتحريرية والمقابلة الشخصية دون عذر مقبول

## ٨, ٢- برنامج التوجيه والإرشاد للطلبة المستجدين

تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بتوجيه الطلاب الجدد المسجلين في البرنامج. تعمل لقاء تعريفى لطرح أهداف ومهام الإرشاد الأكاديمي، وتبصير الطلاب بأهمية المرشد الأكاديمي من الأسبوع الأول يطلب من الطلاب مقابلة مرشدهم الأكاديمي للحصول على المشورة الصحيحة له.

## ٨, ٣- خدمات الإرشاد الطلابي (الأكاديمية والمهنية والنفسية والاجتماعية)

ترتيبات الإرشاد الأكاديمي والإرشاد للطلاب يتضمن تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في المكتب لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة. وتقديم المشورة بشأن خطة البرنامج الدراسية (والتي قد تكون متاحة على مستوى الكلية).

تشمل ترتيبات الإرشاد الأكاديمي والإرشاد للطلاب ما يلي:

- تعيين عضو هيئة تدريس كمرشد أكاديمي لعدد من الطلاب.
- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في المكتب.
- عقد اجتماع نصف سنوي للبرامج والجلسات التوجيهية للطلاب المستجدين.
- تعيين منظمي النشاط الطلابي لإشراكهم في الألعاب الرياضية والمسابقات المختلفة وما إلى ذلك.
- تقديم نوات وورش عمل للطلاب لرفع مستوى مهاراتهم في مجالات مختلفة مثل: إدارة الوقت، التطوير الشخصي، مقابلة العمل، كتابة السير الذاتية، العمل الجماعي.

## ٨, ٤- الاحتياجات الخاصة (ذوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين والمتعثرين)

يقدم البرنامج والجامعة خدمات للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بعدة طرق تشمل الخدمات التالية:

- توفر الجامعة مواقف سيارات لذوي الاحتياجات الخاصة في حرمها الرئيسي وفروعها. يتم تسهيل أماكن وقوف السيارات من خلال مسارات مصممة. منح الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة سهولة الوصول إلى مباني الجامعة مثل المصاعد والحمامات والفصول الدراسية والقاعات والمختبرات والمكاتب ومكاتب أعضاء هيئة التدريس.
- تزويد الطلاب بالمعدات التعليمية المناسبة التي تلبي احتياجاتهم التعليمية.
- تمكين الطلاب ذوي الاحتياجات بالبيئات الاجتماعية والاقتصادية والانضمام إلى البرامج التعليمية والاجتماعية المصممة لهم لمساعدة الطالب على التغلب على صعوباته.
- تقديم المشورة الخاصة للطلاب الذين لديهم سجل تحصيل متدني.

## ٩- طعون الطلاب

ينفذ البرنامج قواعد ولوائح الجامعة الواردة في دليل الجامعة بشأن الإجراءات التشغيلية فيما يتعلق بإجراءات وعمليات الاستئناف. يتم عرض تظلمات الطلاب على لجنة التظلمات الطلابية ببرنامج نظم المعلومات الإدارية، والتي تدير عمليات التظلم وتنفذ القواعد الخاصة بتلك التظلمات. يمكن للطلاب تقديم طعونهم إلى مدير البرنامج أو إلى نائب عميد الشؤون الأكاديمية أو إلى لجنة الاستئناف التي تتعلق بمسائل الأكاديمية. ثم يتم النظر فيها وحلها في الوقت المناسب على جميع المستويات. وسيكون قرار لجنة الاستئناف هو القرار الأخير في الكلية. يحق للطلاب كذلك الاستئناف على مستوى الجامعة في الحالات التي يعتقد فيها أن القرار غير عادل أو فيه نوع من الظلم.

## الفصل ٣: هيكل اللجنة ومسؤولياتها

### ١- لجنة الجودة

تعد لجان الجودة على مستوى البرنامج من أهم مكونات إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في جامعة الباحة. اللجنة مسؤولة عن التخطيط لضمان الجودة في جميع الأنشطة الأكاديمية، فيما يتعلق بالسياسات والقضايا المتعلقة بتقييم واعتماد البرنامج.

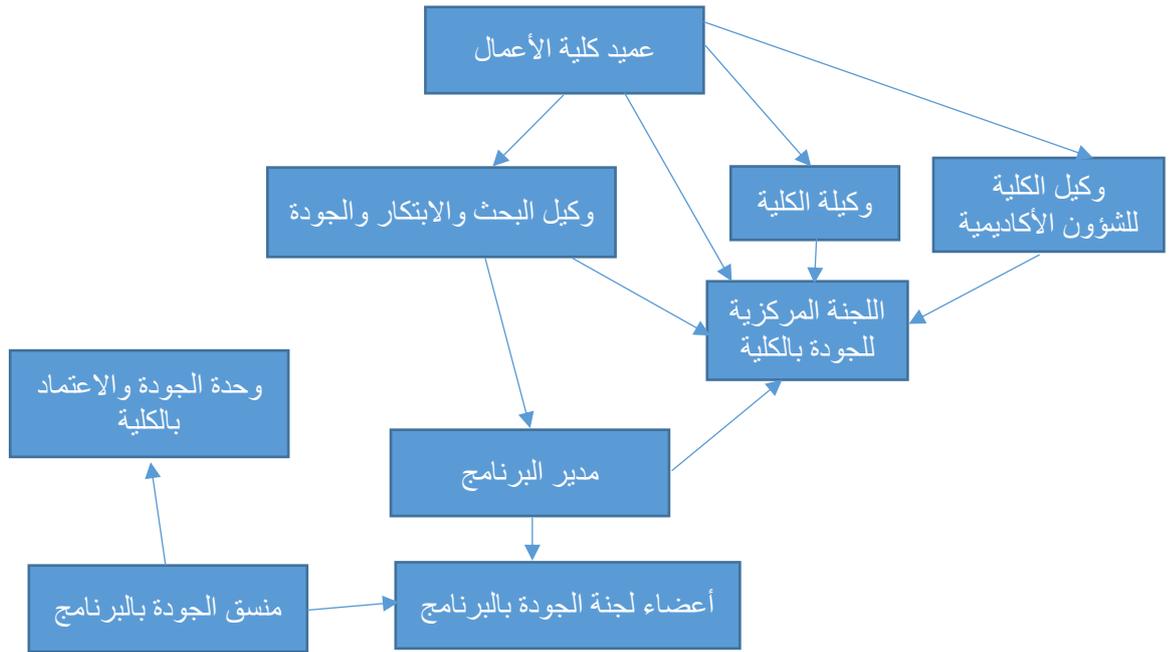
تعتمد اللجنة الخطط التشغيلية بناء على توصيات فريق التقييم، حيث تتمثل مهام اللجنة على سبيل المثال ما يلي:

- وضع خطط المراجعة
- المراجعة للتقرير السنوي البرنامج
- المراجعة الفصلية للمقررات الدراسية
- المراجعة السنوية لتوصيف المقررات
- تخطيط وتنفيذ برامج التدريب والتوعية فيما يتعلق بمعايير ومتطلبات هيئة الاعتماد.
- تنسيق وتسهيل جهود البرنامج في التقييم الذاتي للاعتماد الوطني أو الاعتماد الدولي.
- التأكد من أن المستندات المقدمة مطابقة لمعايير ومتطلبات هيئة الاعتماد.
- تقديم توصيات لتحسين البرنامج.

### ٢- أعضاء اللجنة

- مدير البرنامج
- منسق الجودة
- أعضاء اللجنة

#### الشكل ٤ : هيكل لجنة الجودة بالبرنامج



### ٣- مسؤولية مدير البرنامج

مدير البرنامج مسؤولاً تنفيذياً في البرنامج الأكاديمي، يساهم في تحقيق الخطط الاستراتيجية من خلال توفير الإدارة الفعالة والقيادة الأكاديمية داخل البرنامج. وتشمل هذه المسؤوليات ضمان جودة جميع الأنشطة، والحفاظ على الوثائق المتعلقة بالمقررات، ومراقبة وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، وتوفير الفرص لتطويرهم. كما أنه مسؤول عن توفير الموارد المناسبة لدعم جميع عمليات التدريس التي يقوم بها البرنامج الأكاديمي. يمكن تلخيص دور وواجبات مدير البرنامج في النقاط التالية:

- متابعة جودة العمل والاعتماد في البرنامج ورصد المشاكل والصعوبات التي تواجه البرنامج والتنسيق مع وكالة التطوير والجودة بالكلية
- موافقة مجلس القسم على توصيف المقررات والبرامج
- متابعة عمليتي التعليم والتعلم والتأكد من فعالية استراتيجيات التدريس والتقييم
- التأكد من أن طرق التدريس المعتمدة في القسم تتوافق مع أهداف وغايات البرنامج الأكاديمي
- متابعة تقييم نتائج التعلم في المقررات والإشراف على تقييم نتائج التعلم للبرنامج
- المساهمة والإشراف على قياس مؤشرات الأداء للبرنامج الأكاديمي
- تقديم الدعم الفني اللازم لتطوير وجودة البرنامج

- المشاركة بفعالية في كافة مهام لجنة الجودة بالبرنامج
- متابعة أعمال اللجان الفرعية المتعلقة بالتطوير والجودة والاعتماد
- المساهمة في تقييم جودة عملية الاختبارات في البرنامج بمكوناته المختلفة وفق ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة
- المشاركة في مراقبة درجات الاختبارات في البرنامج بما يتوافق مع مقتضيات الجودة
- الإشراف على تطبيق اللوائح وأنظمة الجامعة
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي
- تمثيل البرنامج في اجتماعات وكالة التطوير في الكلية ومتابعة توصياته والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعها إلى وكيل الكلية للتطوير بعد عرضه على مجلس القسم
- التحقق من توفر وفهرسة وأرشفة الوثائق والنماذج والقرارات ومحاضر الاجتماعات النوعية في البرنامج
- الإشراف وتنظيم الاجتماعات المتعلقة بلجنة جودة البرنامج
- متابعة الإرشادات والتوجيهات والتوصيات الصادرة عن عمادة التطوير الجامعي والعمل على تنفيذها
- متابعة عرض توصيف المقررات على الطلاب على مستوى البرنامج
- متابعة الاستبيانات المختلفة وغيرها من القرارات المتعلقة بالاعتماد البرامجي
- متابعة إنجاز جميع الملفات والوثائق والإحصائيات ونماذج الجودة من توصيفات، وتقارير المقررات، وتقارير البرنامج وغيرها.
- المساهمة في إنهاء عمل الجودة على مستوى المقررات من خلال عرض خطة تحسين البرنامج على مجلس القسم
- مراجعة وتدقيق تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج

#### ٤ - مسؤولية منسق جودة البرنامج

- يمكن تلخيص دور وواجبات منسق جودة البرنامج في النقاط التالية:
- منسق جودة البرنامج مسؤول عن تسهيل تقييم تعلم الطلاب في برامجهم.
- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالبرنامج ولديه المؤهل المناسب في مجال الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي
- مراجعة توصيف المقررات الدراسية والتقارير دورياً

- مراجعة توصيف البرامج والمساهمة في اقتراح التعديلات
- الإشراف المباشر على منسقي المقررات
- المشاركة بفعالية في مهام لجنة الجودة التابعة للبرنامج
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- تقديم التقرير إلى لجنة التطوير والجودة بالكلية
- متابعة المراجعة الدورية للبرنامج والمقرر

## ٥- قائمة اللجان في البرنامج ومهامها

### ٥,١ - لجنة الجودة

تتولى اللجنة الصلاحية والمهمة التالية:

استكمال متطلبات الجودة ومراجعتها على مستوى برنامج بكالوريوس نظم المعلومات الإدارية وفق ما يرد من وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية، وكالة الكلية للتطوير والجودة، وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتي تشمل:

- توصيف البرنامج والمقررات الدراسية
- اعداد التقرير السنوي، تقرير مؤشرات الأداء وتقرير نواتج التعلم للبرنامج وخطط التحسين
- متابعة تقارير المقررات الدراسية
- اعداد وتحديث تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج

### ٥,٢ - لجنة مراجعة المناهج

تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية:

- دراسة واقع المناهج والمقررات الدراسية للتعرف على المشكلات التي تواجه تطوير وتحديث هذه المقررات
- تقديم المقترحات لمجلس القسم بشأن تطوير المناهج والخطط الدراسية.
- مراجعة وتقييم الكتب والمراجع المستخدمة في البرنامج.
- التواصل مع دور نشر الكتب لتوفير الكتب اللازمة للبرنامج.
- أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم وذات صلة بطبيعة عمل اللجنة.

### ٥,٣ - لجنة الشؤون الأكاديمية

تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية:

- مراجعة المناهج الدراسية
- مراجعة مصادر التعلم
- تنسيق أعمال الشؤون الأكاديمية للطلاب
- أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم وذات صلة بطبيعة عمل اللجنة.

### ٥,٤ - لجنة الأقران

تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية:

- عمل خطة لزيارة أعضاء اللجنة لأعضاء هيئة التدريس في القاعات الدراسية من أجل رفع مستوى تقديم المادة العلمية للطلاب.
- عمل زيارات فعلية (ميدانية) لأعضاء هيئة التدريس (زيارة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي).
- ارسال تقرير لعضو هيئة التدريس لأبداء الملاحظات الإيجابية والسلبية من وجهة نظر اللجنة.
- ارسال تقرير عام (يشمل ملاحظات جميع الزيارات) لسعادة رئيس القسم من أجل إضافة الملاحظات في خطط تحسين البرنامج (تحسين مهارات أعضاء هيئة التدريس).
- أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم وذات صلة بطبيعة عمل اللجنة

### ٥,٥ - لجنة البحث العلمي

تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية:

- وضع إطار عام لخطة استراتيجية للبحث العلمي في البرنامج.
- دعم مقومات إفادة المجتمع من البحوث العلمية، ووضع الآليات والسبل الكفيلة بذلك.
- تفعيل الاتجاه للمشروعات البحثية الموسعة، من خلال تشكيل الفرق البحثية وتشجيع البحوث المشتركة.
- وضع استراتيجية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس الجدد عن طريق البرامج التطويرية المرتبطة بأنشطة البحث العلمي.
- اعداد تقرير سنوي يشمل كل ما يخص الابحاث المنشورة بواسطة اعضاء البرنامج.
- أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم وذات صلة بطبيعة عمل اللجنة.

## ٥,٦ - لجنة الخريجين

تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية:

- بناء قاعدة بيانات لخريجين البرنامج بحيث تشمل المعلومات الأساسية، معلومات التواصل، المعلومات الوظيفية.
- إنشاء قاعدة تشمل بيانات المؤسسات والشركات ذات العلاقة بالخريجين.
- توثيق أو اصر التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة.
- قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي البرنامج.
- التنسيق مع مركز دعم الخريجين في الجامعة للاستفادة من الخدمات التي يقدمها المركز للخريجين.
- تأسيس رابطة لخريجي البرنامج والاشراف على أنشطتها.
- أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم وذات صلة بطبيعة عمل اللجنة

## ٥,٧ - لجنة الشراكة المجتمعية

تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية:

- دراسة احتياجات وتحديات المجتمع المحلي والعمل على المساهمة في مساعدة المجتمع من خلال عقد اتفاقيات شراكة مع البرنامج.
- التواصل مع مختلف منظمات المجتمع بهدف عقد شراكات تفيد جميع الاطراف.
- اعداد تقرير سنوي يشمل ما تم انجازه في اللجنة.
- أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم وذات صلة بطبيعة عمل اللجنة.

## ٥,٨ - لجنة الإرشاد الأكاديمي

تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية:

- تنفيذ برامج الارشاد الأكاديمي المبكر لطلاب وطالبات الثانوية وذلك لتعريفهم بالبرنامج.
- مساعدة الطلاب المستجدين للتغلب على الصعوبات والتحديات الاكاديمية.
- ارشاد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لمساعدتهم على الاندماج في الحياة الجامعية
- متابعة أداء الطلاب المتعثرين أكاديميا لمساعدتهم في تحسين مستوياتهم والتغلب على التعثر.
- حصر الطلبة المتفوقين وتشجيعهم للاستمرار في التفوق.

- أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم وذات صلة بطبيعة عمل اللجنة

#### ٥,٩ - اللجنة الاستشارية للبرنامج

تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية:

- تفعيل التواصل المباشر بين قسم نظم المعلومات الإدارية والمجتمع بما يسهم في تحقيق تطلعاتهم.
- المساهمة في تحديد اتجاهات واحتياجات السوق والتي تتماشى مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.
- المشاركة في تطوير خطط ومناهج برامج قسم نظم المعلومات الإدارية وبما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- تقديم اقتراحات بحثية لمعالجة المشاكل والتحديات التي يواجهها السوق المحلي.

#### ٥.١٠ - اللجنة الاستشارية الطلابية

تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية:

- تفعيل التواصل المباشر بين ادارة القسم والطلاب بما يسهم في تحقيق تطلعاتهم.
- توسيع المشاركة الطلابية في القرارات التي يتخذها مجلس القسم.
- استطلاع آراء الطلبة حيال البيئة التعليمية والانشطة اللامنهجية وذلك لتسهم في تحسين العملية التعليمية.
- المشاركة في تطوير المناهج لما يخدم الطلاب وذلك حسب متطلبات سوق العمل.

#### ٦ - سياسة تحديث الدليل

- سيتم تحديث الدليل كل عامين

#### ٧ - رابط دليل نظام الجودة لجامعة الباحة

رابط دليل نظام الجودة لجامعة الباحة: <https://2u.pw/FnuPpLU4>

### اعتماد الدليل:

محضر مجلس إدارة نظم المعلومات الإدارية	جهة الاعتماد
١١	رقم الجلسة
٢٠٢٤-٣-١٩	تاريخ الجلسة